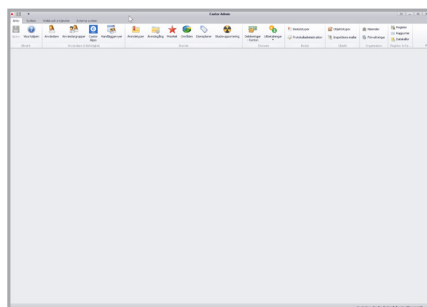


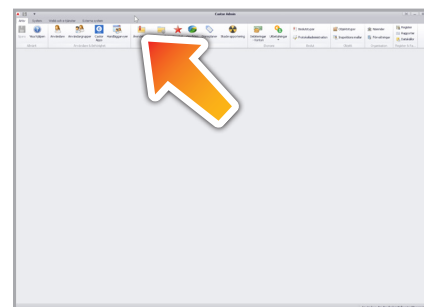
## Nollställa ärendesnuran och löpnummer



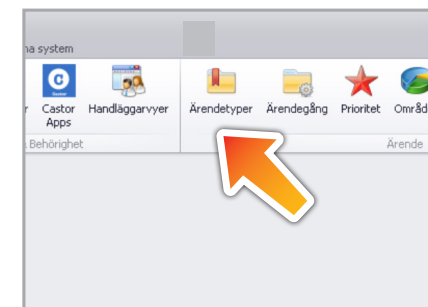
1 Öppna administrationsverktyget genom att dubbelklicka på "ADM-knappen".



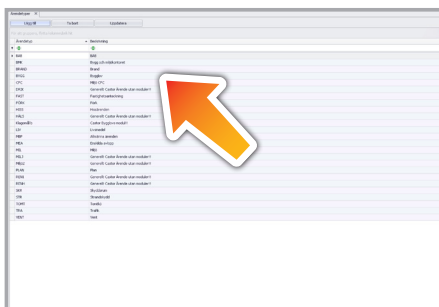
2 Menybild över Admin.



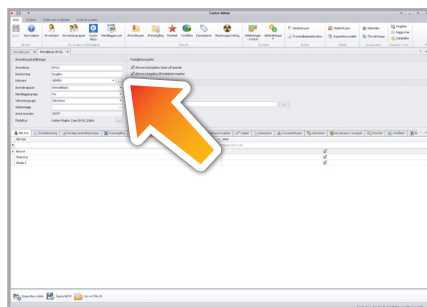
3 Klicka på knappen "Ärendetyper".



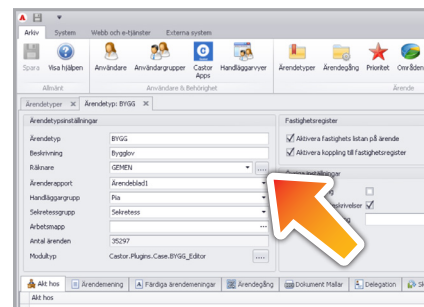
4 Närbild på knappen "Ärendetyper".



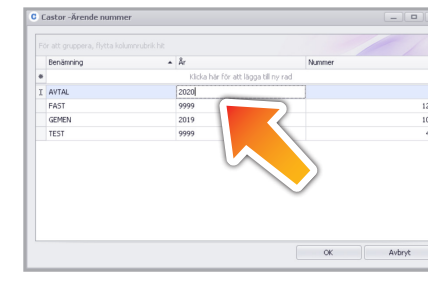
5 Dubbelklicka på någon av ärendetyperna enligt bild.



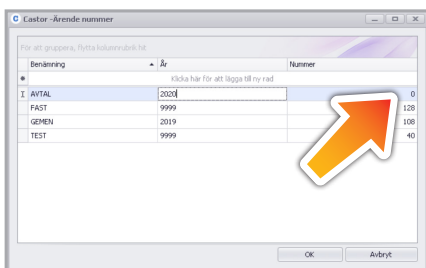
6 Klicka på knappen "Räknare" enligt markering.



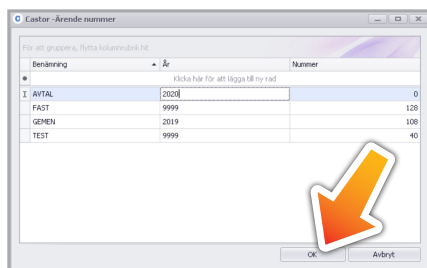
7 Närbild på knappen



8 Markera året på den ärendesnuran du vill ändra och skriv in nya året.



9 Markera "nummer" på samma ärendesnuran och skriv siffran noll (0).



10 Klicka på "ok". Nu är nytt år klart med nollställda löpnummer.

Ni gör detta för de ärendetyper som ni ansvarar för på er avdelning.

Om ni har ärenden kvar från innan årskiftet så kan det vara bra att avvakta med nollställningen tills dessa är registrerade.

Tänk dock på om ni har e-tjänster kopplad till ärendesnuran så kommer de få gamla året i diarienumret om ni inte nollställer snabbt.

För de ärendetyper som ni har e-tjänster så kan en idé vara att skapa flera tomma ärenden innan årskiftet som kan användas för ärenden som kommit in i slutet på året och inte registrerats än. De som inte används kan sedan makuleras.